

Węgrów, dnia 18.11.2019 r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA
DZIENNEGO DOMU POBYTU SENIOR+ W WĘGROWIE

Szukamy ludzi kreatywnych, empatycznych oraz z wrażliwością, która pozwoli pracować z seniorami. Chcemy, by to miejsce było wyjątkowe i by tętniło życiem. Od kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu będziemy wymagali ogromnego zaangażowania. Ten projekt jest wyjątkowo ważny dla nas i dla naszych seniorów. Osoba, która go poprowadzi musi rozumieć potrzeby seniorów, jak nikt inny!

Kierownik Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie ogłasza otwarty nabór ofert na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Węgrowie

I. Stanowisko pracy:

Kierownik Domu Dziennego Senior+ - 1 etat, umowa o pracę od dnia 01.01.2020r.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

W konkursie może uczestniczyć osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada wykształcenie wyższe;
- c) posiada co najmniej 3 letni okres stażu pracy w pomocy społecznej;
- d) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- f) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiada nieposzlakowaną opinię;
- h) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
- i) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- j) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

III. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- b) zdolność menedżerskie i organizatorskie;
- c) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;
- d) umiejętność komunikacji interpersonalnej i zgodna współpraca z pracownikami;
- e) umiejętność rozwiązywania konfliktów;

- f) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
- g) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, umiejętność budowania relacji;
- h) preferowane cechy osobowościowe: empatia, komunikatywność, otwartość, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność;
- i) chęć i dobra wola w przestrzeganiu zasad współżycia społecznego w miejscu pracy sprzyjająca dobrej atmosferze;
- j) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- k) znajomość Uchwały nr 34 Rady Ministrów z dnia 17 marca 2015 roku w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior – Wigor” na lata 2015-2020.

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku kierownika:

1. Opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań **Dziennego Domu Senior+** procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym.
2. Określenie celów i zadań **Domu** oraz ich realizacja.
3. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z **DD Senior +**.
4. Przeprowadzenie rekrutacji kadry.
5. Przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników we współpracy z CPS.
6. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji **DD Senior +**.
7. Kierowanie kadrą **DDP Senior +**, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych z wykonania zadań.
8. Bieżący kontakt i współpraca ze specjalistami i instytucjami, z którymi podpisane są umowy i/lub partnerstwa.
9. Weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
10. Przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych;
11. Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami.
12. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań **Domu**.
13. Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami **DD Senior +** oraz ich rodzin, a także dostosowywanie profilu działalności do tych potrzeb.
14. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i umów na podstawie analizy przedłożonych wniosków i innych dokumentów w zakresie, m.in. pobytu, odpłatności, żywienia.
15. Wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w **DD Senior+**.
16. Organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnym poza siedzibę **DD Senior+**.
17. Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości.
18. Dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w **DD Senior +** zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień.
19. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w **DD Senior +**.
20. Współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
21. Zawijanie partnerstw z instytucjami mogącymi wspierać działalność **DD Senior+**.

22. Współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności **DD Senior+**.
23. Reprezentowanie **DD Senior+** na zewnątrz.
24. Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itd.
25. Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność **DD Senior+**.
26. Uczestnictwo w komisjach Rady Miejskiej i sesjach.
27. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb **Dziennego Domu Senior+** i zleconych przez kierownika Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie.

V. Wymagane dokumenty:

1. Koncepcja funkcjonowania **Dziennego Domu Senior+** w Węgrowie.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys CV.
4. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
10. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie.
11. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach.

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys CV i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

Brak któregośkolwiek dokumentu wyszczególnionego w punktach od 1 do 11 części V ogłoszenia o naborze powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie CPS lub przesłać na adres Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie, ul. Gdańska 69, 07-100 Węgrów **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika Dziennego Domu Senior+**” do dnia **22 listopada 2019 roku do godziny 14.00** (decyduje data wpływu do siedziby CPS).

VII. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do siedziby CPS).
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru podlegają zniszczeniu.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie, ul. Gdańska 69, 07-100 Węgrów, tel. 25 792 20 57.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: wegrow@twoj-abi.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko kierownika **Domu Dziennego Senior+**.
4. Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika **Domu Dziennego Senior+**.

Uprawnienia:

1. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
2. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.